



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

*Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria*

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico BAE070004

[www.terzocircolobisceglie.gov.it](http://www.terzocircolobisceglie.gov.it)

PEO: BAE070004@istruzione.it

PEC: BAE070004@pec.istruzione.it



Prot. n. 4103/A04

Bisceglie, 21 settembre 2015

Al personale docente  
Alla Direttrice S.G.A.  
Al personale ATA  
All'albo

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, comma 5, che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;
- LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;
- PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;
- CONSIDERATE** le Circolari ministeriali protocollo 193 del 03/08/2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli organi collegiali in materia;
- ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;
- VISTA** la responsabilità dell'impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;
- ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;
- VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa con l'applicazione del principio dell'intuitu personae in relazione alla piena ed incondizionata fiducia riservata verso gli interessati nominati con il presente atto;

## DETERMINA

**Art. 1** – L'ins. **Annalisa Di Pinto** è nominata collaboratore vicario del Dirigente scolastico con le seguenti funzioni e compiti:

- a) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo;
- b) Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
- c) Supportare gli impegni istituzionali del Dirigente scolastico operando in raccordo con il secondo collaboratore e con i responsabili di plesso, per quanto compete, con delega alla firma in ipotesi di surroga del Dirigente Scolastico stesso negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
- d) Svolgere funzioni organizzative e metò didattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
- e) Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto, relazionandosi con il personale in servizio interessato;
- f) Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore ovvero 25 ore, al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente, se del caso anche con ordini di servizio;
- g) Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
- h) Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli alunni, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
- i) Collaborare con presidenti e segretari degli organi collegiali per la verifica delle presenze e la corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
- j) Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie – alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- k) Presiedere attività collegiali previste in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
- l) Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate durante l'esercizio delle presenti attribuzioni;
- m) Verbalizzare le convocazioni del Collegio dei Docenti;
- n) Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
- o) Accompagnare le azioni di supporto alle figure strumentali, ai sub consegnatari dei laboratori, alle attività formative extra – para – inter curricolari, in concorso con il Direttore S.G.A. per quanto concerne la corretta pianificazione degli interventi;
- p) Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

**Art. 2** – L'ins. **Angela Magarelli** è nominata collaboratore del Dirigente scolastico con le seguenti funzioni e compiti:

- a) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;

- b) Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
- c) Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i responsabili di plesso, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
- d) Svolgere funzioni organizzative e metà didattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
- e) Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
- f) Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
- g) Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
- h) Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli alunni, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
- i) Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
- j) Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie – alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- k) Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
- l) Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
- m) Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
- n) Relazionarsi con l'utenza esterna per quanto attiene i rapporti con enti ed associazioni;
- o) Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

**Art. 3** – L'ins. **Francesco Di Reda** è nominato responsabile della Scuola dell'Infanzia del plesso "A. Di Bari" con le seguenti funzioni e compiti:

- a) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
- b) Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
- c) Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
- d) Svolgere funzioni organizzative e metà didattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
- e) Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
- f) Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
- g) Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli alunni, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e

comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;

- h) Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie – alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- i) Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
- j) Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
- k) Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
- l) Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

**Art. 4 – Le ins. Mariangela Camero e Maria Antonietta Di Gioia sono nominate responsabili della Scuola dell'Infanzia del plesso “Carrara Gioia” con le seguenti funzioni e compiti:**

- a) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
- b) Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
- c) Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
- d) Svolgere funzioni organizzative e metà didattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
- e) Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
- f) Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
- g) Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli alunni, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
- h) Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie – alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- i) Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
- j) Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
- k) Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
- l) Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

**Art. 5 – Le ins. Maria Capurso e Raffaella Di Lena sono nominate responsabili della Scuola Primaria del plesso “A. Di Bari” con le seguenti funzioni e compiti:**

- a) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
- b) Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
- c) Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;

- d) Svolgere funzioni organizzative e metò didattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
- e) Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
- f) Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
- g) Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli alunni, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
- h) Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie – alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- i) Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
- j) Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
- k) Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
- l) Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

**Art. 6** – La misura dei compensi per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

**Art. 7** – La presente determina ha validità dal 01/09/2015 al 31/08/2015 e può essere oggetto di revoca o di limitazioni nel suo esercizio ad nutum per motivazioni di natura cautelari.

**Art. 8** – Il Dirigente Scolastico conserva la propria competenza sugli atti delegati con la presente determina con piena facoltà di annullarli, rettificarli, integrarli per ragioni di autotutela o avocarli a sé per motivate ragioni di opportunità.

Il dirigente scolastico  
prof. Mauro Leonardo Visaggio

